

जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा
संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांच्या
विभागाणीवाबत.

महाराष्ट्र शासन,
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
आदेश क्रमांक - झेडपीए २०००/प्र.क्र.५६/३३,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक १७/४/२००१.

संदर्भ:- शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक- कोषाका १००२/प्र.क्र.५४/
कोषा-४, दिनांक २९ मार्च, २००१.

प्रस्तावना :

घटनेच्या ७३ व्या दुरुस्तीनुसार राज्य शासनाकडील योजनांचे जिल्हा परिषदेकडे हस्तांतर करण्यावाबत राज्य शासनाने निर्णय घेतलेला आहे. याअनुंयाने जिल्हा परिषदेतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांचे पुनर्विलोकन करण्यात आले. सदरहु अधिका-यांकडे वाढणारा कामाचा व्याप लक्षात घेऊन शासनाने त्यांच्या कामाची विभागाणी करण्याचा निर्णय घेतलेला आहे.

शासन आवेदन

जिल्हा परिषदेमध्ये महाराष्ट्र वित्त लेखा सेवा संवर्गातील खालील अधिकारी कार्यरत आहेत.

- १) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाचे विभाग प्रमुख)
- २) वरिष्ठ लेखाअधिकारी (जुने पदनाम अंतर्गत लेखा परिषा अधिकारी)
- ३) लेखा अधिकारी -१
- ४) लेखा अधिकारी - २ (शालेय पोषण आहाराच्या योजनेच्या लेखाअधिका-यांचे पद)
- ५) लेखा अधिकारी - ३ (कृषि विभागाच्या लेखाअधिका-यांचे पद)
- ६) लेखा अधिकारी-४ (जुने पदनाम लेखा अधिकारी-२)

सदर अधिका-यांच्या कामांच्या विभागाणीवाबताचा प्रश्न काही कालावधीपासून शासनाच्या विद्यारुद्धीन होता. याअनुंयाने आता परिशिष्ट १ ते ६ मध्ये वर नमूद अधिका-यांच्या कामाची विभागाणी दरविलेली आहे.

कोषागारातून वेतनाच्या आहरणाची अंतरिम योजना अस्तित्वात असे पर्यंत जिल्हा परिषदेच्या अहरण व संवितरण अधिका-यांचा कार्यभार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सांभाळावा. कोषागारातून वेतन आहरणाची अंतरीम पद्धत संपुष्टात आल्यानंतर व

योजना कार्यान्वयित झास्यानंतर सदर कार्यभार जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाचा आहरण व संवितरण अधिकारी भूणून वरिष्ठ लेखाधिकारी यांच्याकडे राहील.

ज्या जिल्हा परिषदांमध्ये लेखाधिकारी-इ (कृषि विभागाचे लेखाधिकारी) अद्याप रुजू झाले नसतील त्या जिल्हा परिषदांमध्ये त्यांच्या कार्यभाराची अंतरीम व्यवस्था करण्यात यावी.

सदरहू आदेशाची तात्काळ अंमलबजावणी व्हावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,



(जयश्री चोधरी)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. सर्व विभागीय आयुक्त,
२. सर्व भूख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ,
३. सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद,
४. सर्व कार्यकारी अभियंता, लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद,
५. सर्व कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद,
६. मुख्य लेखा परिषक स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
७. उपमुख्य लेखा परिषक स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नाशिक, पुणे, नागपूर, औंबाद, अमरावती.
८. सर्व जिल्हा स्थानिक निधी लेखा अधिकारी,
९. महालेखापाल, (लेखा व अनुशेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
१०. महालेखापाल, (लेखा व परिष्का), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
११. महालेखापाल, (लेखा व अनुशेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
१२. महालेखापाल, (लेखा व परिष्का), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
१३. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, (इमा. २)
१४. पाटबंधारे विभाग,
१५. इतर सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१६. ग्राम विकास विभागातील सर्व अधिकारी व कार्यासने,
१७. निवड नस्ली.

शासन आदेश ग्रामविकास व जलसंरक्षण विभाग क्रमांक इन्हीं
 २०००/प्र.क्र.५६/३३, विनांक १७ एप्रिल, २००१ जिल्हा परिषदांतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
 संवर्गातील अधिकारी यांच्या कामाची विभागणी.

परिषिष्ट - १

<u>अ.क्र.</u>	<u>पदनाम</u>	<u>पदाची कर्तव्ये</u>
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी विभाग प्रमुख.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६२ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा सहिता, १९६८ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने बेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य.
		२. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या स्वेच्छावर नियंत्रण ठेवणे.
		३. वित्तीय संस्थागार व प्राथमिक लेखा परीक्षक म्हणून कामे.
		४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.
		५. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पत्त व शासकीय विविध योजना.
		६. आस्थापना : १) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहील).
		२) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४).
		३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिका-यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
		४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यांमधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
		५. पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.
		६. रु. ५०,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.
		७. वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे (रु. ५०,०००/- च्या आतीलही) पूर्व लेखा परीक्षण करणे व अभिप्राय देणे.

अ.क्र.

पदनाम

पदाची कर्तव्य

१

मूळ्य लेखा व
वित्त अधिकारी
पुढे यात्रा

१०. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून घेणे व
शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण.

११. मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण.

१२. जिल्हा परिषदद्ये खरेदी व्यवहार विहिल प्रकृतीद्ये करणे,

१३. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व

आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी
करणे.

१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम,
१९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या
लेखा संहिता, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या
आदेशप्रभाणे जबाबदार्या स्वतः किंवा इतर
अधिका-यांकडून पूर्ण करून घेणे.

१५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी
(जभा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर
नियंत्रण ठेवणे.

१६. अर्थोपाय अग्रीम रकमांच्या समाधोजनाबाबत पर्यवेक्षण
करणे व नियंत्रण ठेवणे.

१७. वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करून आर्थिक स्थितीच्या
अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या
भान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.

१८. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित
राहून भाहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा
केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ
समितीचे सधिक म्हणून काम पाहणे.

१९. मूळ्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे
पार पाढणे.

अ.क्र.

पदनाम

२ वरिष्ठ लेखा अधिकारी
(जुने अंतर्गत लेखा परीक्षा
अधिकारी हे पद)

पदाधी कर्तव्ये

- वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी : वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.
(वेतन व भत्ते, प्रबास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादि)
- कोकागारावर आहरण व संवितरण अधिकारी : जिल्हा परिषदाना सूलभ वेत्ता देण्याची नवीन पद्धती सुरु झाल्यानंतर कोकागारावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून खालील वापरीत काम करणे अर्थोपाय वाप्रीम व आस्थापना अनुदाना संदर्भात म्हणजेच वेत्ता व भत्ते, प्रबास भत्ते, आकस्मिक खर्च इत्यादी.
- निष्पत्ती वेत्ता, भविष्य निष्पत्ती व गट विभाग योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देणे- पूर्ण अधिकार.
- संकलन : जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी आर्थिक लेखे सादर करणे.
- अर्थसंकलन : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पत्त व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तथार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- आस्थापना : १) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना.(किंवकोळ रजा, इतर सर्व प्रकाराच्या रजा मंजूरी देणे, वेतनवात मंजूरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे
२) अर्थ विभाग रोजापाल शास्त्रा
३) आवक जावक विभाग.
- मंध्यवर्ती नांडार : १) सर्व प्रकरणे दापासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.
२) विभाग व कार्यालयांकहून येणे रक्कमाच्या वसुलीवर नियंत्रण.
३) वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.
- रुपये ५०,०००/-पर्यंत देयके पारीत करणे व अनादेश याचा करणे.
- वित्त विभागास प्राप्त होणा-या नस्था रु.५०,०००/- पर्यंतच्या प्रकरणा संदर्भात पूर्व लेखा परीक्षा करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.
- वरिष्ठ लेखा अधिकारी व अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी ही दोन स्वतंत्र पदे निर्माण होईपर्यंत स्थानिक निधी लेखा महालेखापासून व आयुक्ता या सर्वांचे लेखा आसेपाबाबत व लेखा परीक्षणाकाळात समन्वयात म्हणून काम करणे.
वरीहा प्रमाणे दोन स्वतंत्र पदे निर्माण झाल्यानंतर सदर काम अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी यांचे राहील.
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविले नी कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

पदाची कर्तव्ये

अ.क्र.

पदनाम

लेखा अधिकारी-१
(जुने लेखा अधिकारी-१
जिल्हा परिषद)

१. अर्थ संकल्प :

१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.

२) पंचायत समित्यांचा अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांचा उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करून सादर करणे.

३) कर्याक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे.

४) अधोपाय अग्रिमे, रोड अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.

५) आहेरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखांती ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.

६) अधोपाय अग्रिम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे.

७) अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतुदीचे पंचायत समित्यांना बाट्य प्रसवावित करणे.

८) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.

९) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहण्या अद्यायावत ठेवणे, नियतकालीन अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.

२. संकलन :

१) सर्व विभागांच्या लेखा शिरोधी जमा व खार्चाचे लेखे ठेवणे.

२) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.

३) रासिक खार्चाचे विवरणपत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.

४) आर्थिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.

५) अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा कमी अवधी अर्थिक झालेल्या सार्वांचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिकार्यास मंजूरीस्वरूप सादर करणे.

६) अनुदान निर्धारण : मंजूर अर्थिक तरतुद खार्च प्रमाणित करून देणे.

७) टुप्पोंगिता प्रमाणपत्र : मंजूर अर्थिक तरतुद व खार्च प्रमाणित करून देणे.

८) जिल्हा परिषदेस शासनाकहून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती करून सादर करणे.

९) आते प्रमुखाकडील नोंदवहण्यांची पंचायत समित्यांच्या स्थार्थासह लेखा विविध खार्चांचा दरम्हा मेळ घालणे.

१०) खार्चांची भासिक/त्रैभासिक व आर्थिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अर्थिकांयांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती उग्रयोगी करणे.

३. लेखा अधिकारी-१
(जुने लेखा अधिकारी-१
जिल्हा परिषद्)
पुढे खाल.

३. कर्जे :

खाली व विनायाजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे. लेखे ठेवणे. ट्याजाची गणना करणे व वसुरांवर नियंत्रण ठेवणे.

४. अपीले :

मुख्यास्थानील कर्मचा-यांना व विभागाना दिलेल्या सर्व प्रकारव्या असिमांजा वसुरांवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवण्यांशी ताळमेळ घेणे.

५. टेवी :

जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागाच्या टेवीचा हिंदूष ठेवणे, टेव परतावा टेवी व्यवगत करणे, महसूल खाती जमा रकमांचा परतावा, असिम व टेवीचे विवरण उपसूच्या लेखा परिषक यांना सादर करणे.

६. पाणी पुरवता व स्वाच्छना विभाग, शिक्षण विभाग, पौष्ट शिक्षण विभाग आणि महिला व बालकस्थान विभाग यांच्या संबंधित नस यांची व देशकांची पूर्वलेखा परिका करणे रुपये ५०,००० पर्याप्ती प्रकरणे नसया व देशके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रुपये १०,००० रुपया वरील देशके व नसया मुळ्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

७. वित्त विभागातील किरी : वित्त विभागात टेक्क्यात घेणा-या सामान्य किरी १) हसांतरीत योजना २) अभिकरण योजना ३) नि.प.चे स्वतः ४) उत्पन्न ५) भागीण पाणी पुरवता देशभाल व दुरुस्ती निधी ६) घसारा निधी ७) अल्पवक्ष्य प्रोत्साहनपर अनुदान ८) आप्यासित रोजगार योजना इत्यादि रोख पुस्तके अद्यावत ठेवणे, उमा व सर्व बाजूच्या नोंदी तपासून आवश्यक तथा नोंदवा साक्षाकित करणे, वैक ताळमेळ करणे किरी वरिष्ठ अधिकारी-याकडे सादर करणे, ताळमेळात तकावत आवृत्त्यात तकावत शोधून दूर करणे.

८. सोपविषयात झानेल्या विभागाबाबत व यागूर्बी जिल्हा परिषदेकडे नसलेल्या परंतु नव्याने भविष्यात कर्ता होणा-या विभागाबाबत योजना नियोजन, अर्थसंकल्प, अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून कधम करारे व हे विषय जर नव्यान विषय समित्याकरूऱे सोपविले तर त्या विषय समित्यांच्या समेला उपस्थित नाहून मुळ्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना समेत बृतांस अद्यावत करार देणे.

९. मुळ्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.

अ.क्र. ४	पदनाम लेखा अधिकारी-२ (शालेय पोषण आहार योजनेच्या लेखा अधिका-याचे पद)	पदाची कर्तव्ये १) शालेय पोषण आहार: शालेय पोषण आहार योजने संदर्भात सोयपिलेली सर्व कामे.
		२) देतन निश्चिती पडताळणी : देतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण या या संदर्भातील सर्व कामे.
		३) जागरूकता पथक (Vigilance) सदर पथकाचे नियंत्रक महणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी या भांडार पडताळणी :- अंतर्गत लेखापरिक्षण मा मुख्य कर्तव्यकारी अधिकारी या मुख्य लेखा वित्त अधिकारी यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विहोर नियड के लेल्या विभाग/पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.
		टीप :- सर्व नियमित अंतर्गत लेखा परिक्षण या भांडार पडताळणी सद्यस्थितीत शाय नसल्याने प्राधान्य ठरवून अत्यावश्यक कर्याक्रम आखाया.
		४) लेखा परिक्षण अहवाल :- पंचायती शाज संस्थांच्या लेखावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल मरताचे नियंत्रक या महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल, मडालेखापालाचे निरिक्षण अहवाल या आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा अक्षेपाबाबत पाठपुरावा या मवत करून अनुपालन अहवाल तयार करणे भुद्धे यगळून देणे.
		५) लेखा परिक्षणात/तपासणीत आढळून आलेल्या चिनिंदा व अनियमितसेवाबाबत उपाय योजना सुचिदिणे.
		६) लेखा परिक्षणाबाबत नियकालिक अहवाल पाठविणे या संपूर्ण पत्रव्यवहार
		७) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवण्या तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.
		८) मुख्य लेखा या वित्त अधिकारी यांनी सोयपिलेली इतर कामे या आदेशाचे पालन करणे.

अनु.क्र. ५	पदनाम लेखा अधिकारी-३ (कृषि विभागाच्या लेखा अधिकारा-याचे पद)	पदाची कराऱ्ये १) पूर्व लेखा परिक्षा :- कृषि, लघुपाटवंडारे, जलसंधारण, आरोग्य विभाग, पशुसंवर्धन विभाग व पाणीपुरवठा यांची पिभागातील प्रकरणांच्या नस्त्यांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देणे. रु.५०,०००/- पर्यंतची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे मार्फत रु.५०,०००/- च्या वरील प्रकरणांच्या नस्त्या थेट मुख्य लेखा य वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. देयके :- देयकांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे. रु.५०,०००/- पर्यंतची देयके परिष्ट लेखा अधिकारी व रु.५०,०००/-च्या वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.
		२) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे :- १) नंवऱी व अद्वार्द्वी प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. २) निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ३) निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)
		३) अर्थ विभाग अंतर्गत भाडार :- १) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे २) नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ३) निरतकालिक पडताळणी करून घेणे ४) अंतर्गत भाडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे ५) आपक जावक शास्त्रा :- १) दैनंदिन टपाल २) पोरटेज नोंदवहया व हिशेब ३) इत्तर नोंदवहया याबाबत नियंत्रण ठेवणे. ५) सोपांच्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबसाची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा य वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संवित विषय समित्यांच्या समेचा दृतांत अद्यगत करणे. अर्थ विभागांच्या नोंदवहयांची तपासणी करून अर्थसमितीस सादर करणे.
		६) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दिलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे.

०६ लेखा

१) पूर्व लेखा परीक्षा :

अधिकारी-४

(जुने लेखा

अधिकारी-२

यांचे पर)

१) सामान्य प्रशासक विभाग २) पंचायत विभाग

३) आधिकारी विभाग ४) समाज कर्त्त्याण विभाग ५) महिला व बालकर्त्त्याण विभाग
६) शिक्षण विभाग

या विभागातील प्रकरागांची पूर्व लेखा परीक्षा करणे.

रु. ५०,०००/- पर्यंतच्च नस्था वरिष्ठ लेखा अधिकारी व

रु. ५०,०००/- च्या घरील नस्था मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.
वरील विभागांच्या देयकांची पूर्व लेखा परीक्षा करून

रु. ५०,०००/- पर्यंतच्च देयके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व

रु. ५०,०००/- च्या घरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

२) सर्वसा. भविष्य निर्बाह निधी :

जिल्हा परिषदेकडे स्थाना असालेल्या नवीन वर्ग होणा-या व वर्ग इत्यालेल्या सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांचे भविष्य निर्बाह निधीचे सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. मंजूरी व अदावाची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.

३) कर्मचारी गट विमा योजना :

राष्ट्रीय शासकीय वर्तमारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी / अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे.

गट विमा योजने संवर्धनातील मंजूरीची व अदावाची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.

४) अर्थ विभागाचे आहव ला :

अर्थ विभागाचे स्थानिक निधी लेखा परीक्षण अहवाल, महालेखापाल यांचे निरिक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखा आक्षेपांचे संबंधित शास्त्रेकडून अनुपालन तयार करून घेणे व संबंधितास अनुपालन दर्शकून लेखा आक्षेप वगळून घेणे. अर्थ विभागाच्या लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवाल व भारताचे नियंत्रण व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालातील प्रलीबित परिष्कोदावर तपत्काळ व प्राधान्याने कायद्याही करणे.

५) सोपविष्यात अगलेल्या विभागाच्या योजना अर्थ संकल्प व अठवणी

इत्यादीबाबत समन्वयक महणून काम करणे व याबाबताची माहिती वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना बोलोवेळी सादर करणे.

६) संबंधित विषय समितीच्या समेला उपस्थित रात्रून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

यांना सभेथा घृत्तांत अवगत करून देणे.

७) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.